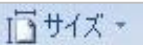


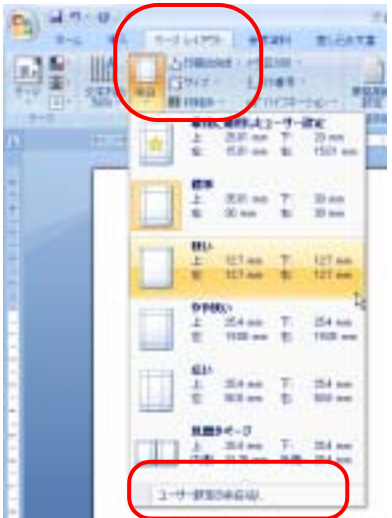

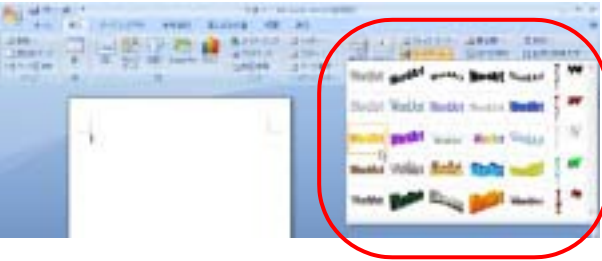


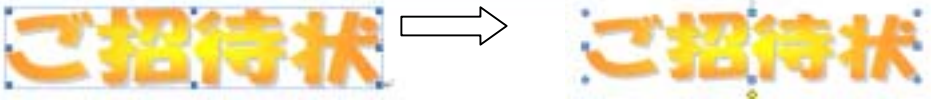














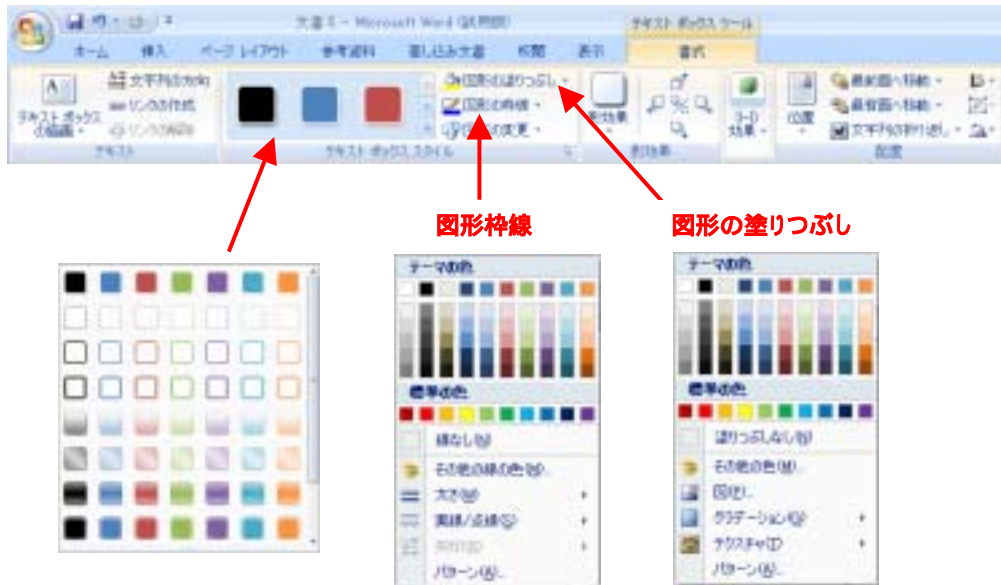
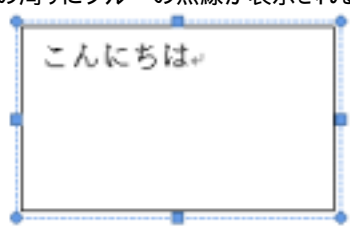
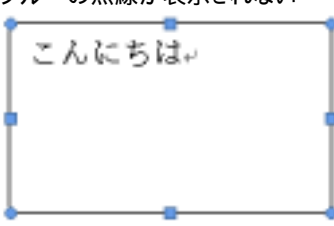
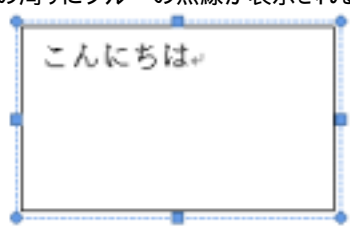
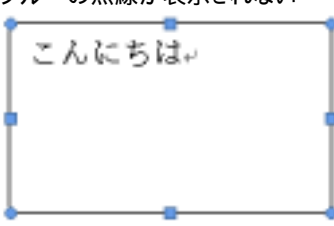
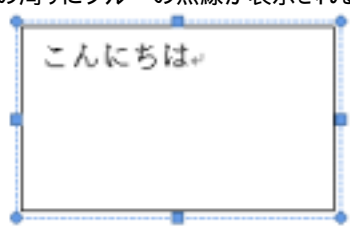
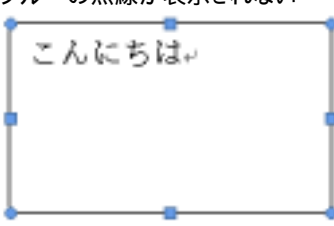








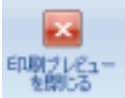


テキストとその内容	Word2007 での操作方法
<p>P97 ページ設定 ~ 設定する画面が変更になった。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 「ページレイアウト」タブをクリックします。 サイズボタン  「はがき」をクリックします。 表示された一覧に「はがき」がない場合は、「その他の用紙サイズ」をクリックして、表示される「ページ設定」ダイアログボックスの【用紙】タブから用紙サイズ「はがき」を選択します。 余白ボタン  をクリックします。 「ユーザー設定の余白」をクリックします。 「ページ設定」ダイアログボックスの【余白】タブで上下左右の余白を設定します。 上・下 15mm 左・右 10mm 余白を指定する必要がない場合は、「狭い」など、一覧に表示された中から余白を選択します。 印刷の向きボタン  をクリックします。 「縦」が選択されていることを確認します。 
<p>P98 ワードアートの挿入 「図形描画」ツールバーがなくなった。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 「挿入」タブのワードアートボタン  をクリックします。 表示された一覧より作成するワードアートのスタイルをクリックします。 
<p>P98 テキストの折り返しの設定 「ワードアート」ツールバーがなくなった。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 挿入されたワードアートの文字をクリックすると、点線の枠とハンドルが表示され、ワードアートツールの「書式」タブが表示されます。 文字列の折り返しボタン  「前面」をクリックします。 点線の枠がなくなり、ハンドルの形が変わります。  

テキストとその内容	Word2007 での操作方法
<p>P99 編集/応用</p> <p>「ワードアート」ツールバーがなくなった。</p>	<p>1. ワードアートツールの「書式」タブのボタンを使用して「ワードアートの形状の変更」など、さらに編集をくわえてみましょう。</p>  <p>テキストの編集</p> <p>ワードアートの形状の変更</p> <p>文字の塗りつぶし</p> <p>文字の輪郭</p> <p>ワードアートスタイル</p>    
<p>P100 クリップアートの挿入</p> <p>「図形描画」ツールバーがなくなった。</p>	<p>1. 「挿入」タブをクリックします。</p> <p>2. クリップアート ボタン  をクリックします。</p> <p>3. 「クリップアート」作業ウィンドウが表示されます。</p>
<p>P100 クリップアートの挿入</p> <p>「図」ツールバーがなくなった。</p> <p>ハンドルの形と色が変わった。</p>	<p>1. 図ツールの「書式」タブが表示されます。 表示されない場合は、図をダブルクリックします。</p> <p>2. 文字列の折り返し ボタン  をクリックします。</p> <p>3. 「前面」をクリックします。</p> 
<p>P101 コピー</p> <p>「書式設定」ツールバーがなくなった。</p>	<p>1. クリップアートが選択されていることを確認し、「ホーム」タブをクリックします。</p> <p>2. コピー ボタン  をクリックした後、貼り付け ボタン  をクリックします。</p>

テキストとその内容	Word2007 での操作方法		
<p>P102 テキストボックスの作成</p> <p>「図形描画」ツールバーがなくなった。 描画キャンパスが表示されない。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「挿入」タブをクリックします。 2. テキストボックス ボタン  をクリックします。 3. 一覧の中から「横書きテキストボックスの描画」をクリックします。 		
<p>P103 テキストボックスの書式設定</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. テキストボックスをクリックします。 2. テキストボックスツールの「書式」タブが表示されます。表示されない場合は、枠線をダブルクリックします。 3. 図形の塗りつぶし ボタン  をクリックして、任意の色を選択します。 「塗りつぶしなし」にすると、テキストボックスが透明化します。 4. 図形の枠線 ボタン  をクリックして、任意の色を選択します。 「線なし」にすると、テキストボックスの枠線がなくなります。 「テキストボックスのスタイル」や「影の効果」など、さらに編集をくわえてみましょう。 		
<p>P103 応用</p> <p>テキストボックスの枠線の表示が変わった</p>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="454 1724 853 2027"> <p>テキストボックス内の文字を編集 枠の周りにブルーの点線が表示される</p>  </td> <td data-bbox="981 1724 1340 2027"> <p>テキストボックスそのものを編集 ブルーの点線が表示されない</p>  </td> </tr> </table>	<p>テキストボックス内の文字を編集 枠の周りにブルーの点線が表示される</p> 	<p>テキストボックスそのものを編集 ブルーの点線が表示されない</p> 
<p>テキストボックス内の文字を編集 枠の周りにブルーの点線が表示される</p> 	<p>テキストボックスそのものを編集 ブルーの点線が表示されない</p> 		

テキストとその内容	Word2007 での操作方法
<p>P104 ズーム</p> <p>表示方法が変わった</p>	<ol style="list-style-type: none"> 「表示」タブの 1 ページ ボタン  をクリックします。 <p>または ズーム ボタン </p> <p>「ページ全体を表示」をクリックします。</p> <ol style="list-style-type: none"> OK ボタンをクリックします。 文書全体が表示されます。 <p>画面右下に表示されるズームのつまみを</p>  <p>ドラッグしたり、 - 、 + をクリックしてもページの倍率を変更することができます。</p> 
<p>P104 順序</p> <p>表示場所とボタンが変わった</p>	<ol style="list-style-type: none"> 挿入した図をダブルクリックします。 図ツールの「書式」タブが表示されます。 最前面へ移動 ボタン  「最前面へ移動」で前面に配置されます。 同様に、最背面へ移動 ボタン  「最背面へ移動」で背面に配置されます。
<p>P104 参考</p> <p>表示場所とボタンが変わった</p>	<ol style="list-style-type: none"> 挿入した図をダブルクリックします。 図ツールの「書式」タブが表示されます。 オブジェクトの位置 ボタン  をクリックして任意の配置を選択します。 
<p>P105 印刷プレビュー</p> <p>「ファイル」メニューがなくなった。</p>	<ol style="list-style-type: none"> Office ボタン 「印刷」 「印刷プレビュー」をクリックします。 画面を確認したら、印刷プレビューを閉じる ボタン  をクリックします。
<p>P105 印刷</p>	<p>印刷は「共通操作」を参照してください。</p>
<p>P105 保存</p>	<p>保存は「共通操作」を参照してください。</p>